



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **690**

14 Σεπτεμβρίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9350

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ιερ/τρας (ΔΕΥΑΙ) Ν. Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 277/17.6.1991 Π.Δ/γμα περί συστάσεως Δημοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ιερ/τρας (ΔΕΥΑΙ).

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 7 του Ν. 1069/80, περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχ/σεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως.

3. Το Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

4. Την αριθμ. 1/1993 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχ/σης Ιεράπετρας (ΔΕΥΑΙ) με την οποία συντάχθηκε ο ΟΕΥ της Επιχείρησης.

5. Την αριθμ. 188/1993 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ιεράπετρας με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδ. δικαίου από την Επιχ/ση επιτρέπεται:

α) Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2

Αντικείμενο ΟΕΥ.

1. Το πάσης φύσεως εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχείρησης, την διοικητική Ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων, όπως και την Επιχειρησιακή δραστηριότητα του πάσης φύσεως προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (αρθ. 7 Ν. 1069/80), τις αποδοχές, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την Υπηρεσιακή κατάσταση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργανωτική δομή - Σύνθεση θέσεων - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Η ΔΕΥΑ Ιεράπετρας αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες:

α. Δ/νση Υπηρεσιών.
β. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
γ. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Κάθε υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα, γραφεία και συνεργεία:

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών.
α. Γραφείο Δ/ντή Υπηρεσιών.
β. Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης και Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
α. Γραφείο Προϊσταμένου.
β. Τμήμα Διοίκησης.
β1. Γραφείο Προσωπικού.
β2. Γραφείο Αρχείου.
γ. Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης.
γ1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Ισολογισμού.

γ2. Ταμείο.
γ3. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης.
γ4. Γραφείο Εσόδων.
γ5. Γραφείο Μηχανογράφησης.
3. Τεχνική Υπηρεσία.
α. Γραφείο Προϊσταμένου.
β. Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.
δ. Τμήμα Ύδρευσης.
δ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
δ2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης έργων και συντηρήσεων.
δ3. Συνεργείο Ύδρευσης.
ε. Τμήμα Αποχέτευσης.
ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ε2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων αποχέτευσης.
ε3. Συνεργείο Αποχέτευσης.
στ. Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού.
στ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
στ2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων Η/Μ εξοπλισμού.
στ3. Συνεργείο Αντλιοστασίων και Δεξαμενών.
στ4. Συνεργείο Άντλησης και διανομής νερού.
στ5. Γραφείο κίνησης οχημάτων.
ζ. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου - Βιολογικός καθαρισμός.
ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ζ2. Γραφείο Χημικού εργαστηρίου.
ζ3. Συνεργείο Λειτουργίας - Συντήρησης.

Άρθρο 5

Διοικητική Ιεραρχία ΔΕΥΑΙ

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΙ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:
1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντής Υπηρεσιών.
2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Τμημάτων.
4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:
α) Δ/ντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΙ: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΙ.
β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΙ.
γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΙ μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ.
δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών.
α. Υπεύθυνη για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:
Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού - εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 28.
– Την εισήγηση για συνεργασία με Εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.
– Την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΙ, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
– Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ, τους υπεύθυνους τμημάτων.
– Επιλέγει τους υπεύθυνους των γραφείων ή συνεργείων.
– Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών της ΔΕΥΑΙ με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων.
– Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό που σχετίζονται με την Δημοσία Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.
– Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΙ.
– Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ τον καθορισμό τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
– Παραγγέλνει, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, τα απαιτούμενα υλικά για την ορθολογική λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητά τους και τις καλύτερες δυνατές τιμές, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
– Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρέωσεις του που έχει από τον παρόντα ΟΕΥ.
– Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΙ.
– Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.
– Γενικά ο Δ/ντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ για την εύρρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.
– Τον Δ/ντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.
β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΙ ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται.
Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνε-

δριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών των Ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της Επιχείρησης.

γ. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

Οι Εξωτερικοί Σύμβουλοι (Οικονομολόγος, Τεχνικός, Χημικός, Προγραμματιστής κ.λπ.) παρέχουν στην Επιχείρηση εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την Επιχείρηση.

δ. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δ/νσης επιμελείται:

- Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και μονογραφείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης απομαγνητοφώνησής τους.
- Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ.
- Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.
- Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.
- Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης Υπηρεσιών.
- Δακτυλογράφηση - αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντού Υπηρεσιών.

2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

α. Τμήμα Διοίκησης

α.α. Γραφείο Προσωπικού

- Μελέτη Πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού.
- Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του Προσωπικού.
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του Προσωπικού.
- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.
- Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
- Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού.
- Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.
- Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών κ.λπ.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του Προσωπικού.
- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.
- Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.
- Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Σύνταξη προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

α.β. Γραφείο Αρχείο και Στατιστικής.

- Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση Αρχείου.
- Την τήρηση των φακέλλων και Νομικών υποθέσεων της Επιχείρησης.
- Την στατιστική ενημέρωση, δειγματοληψία στοιχείων, εκτίμηση παραμέτρων, αξιοπιστία.
- Κατασκευή στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

α.γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Την διευκόλυνση των δημοτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΙ.
- Την αποστολή ενημερωτικών εντύπων.
- Την λήψη παραπόνων ειδοποιήσεων, βλαβών κ.λπ.
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση της βιβλιοθήκης της ΔΕΥΑΙ.
- Την παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου.

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρησης.

α.α. Γραφείο Γενικής Λογιστικής

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την Διεύθυνση σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΙ.
- Σύνταξη Ισοζυγίων - Ισολογισμών.

β.β. Ταμείο

- Εισπράξεις λογαριασμών της ΔΕΙΑΙ.
- Πληρωμές δαπανών.
- Τήρηση βιβλίου - ταμείου.
- Παρακολούθηση τραπεζιτικών λογαριασμών.
- Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

β.γ. Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού

- Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού.
- Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.
- Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης σχετικά με την Οικονομική Διαχείρηση.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος.
- Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

β.δ. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων.

- Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος.
- Έκδοση λογαριασμών.
- Βεβαίωση εσόδων.
- Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.
- Λήψη αιτήσεων νέων συνδέσεων.
- Αποστολή λογαριασμών.

β.ε. Γραφείο εκροής Οικονομικών Πόρων.

- Εκκαθάριση - έλεγχος παραστατικών και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

β.στ. Γραφείο Μηχανογράφησης.

- Προγραμματισμός, Λειτουργία και Συντήρηση Η/Υ σύμφωνα με το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΙ.

3. Τεχνική Υπηρεσία

α. Προϊστάμενος

Συντονίζει τις εργασίες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε

συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με τη σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων, την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, τη διακίνηση υλικών αποθήκης, την λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

– Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργου της επιχείρησης και γενικά ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

– Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές της Δ/
νσης υπηρεσιών.

– Επιβλέπει τα διάφορα έργα για την επέκταση και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που συντάσσει το τμήμα Μελετών και έργων.

– Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

– Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά τμήματα και κάθε 6 μήνες κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στη Δ/νση Υπηρεσιών αφού πρώτα λάβει υπόψη του και την έκθεση του υπεύθυνου του τμήματος.

– Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα Προγραμματισμού των έργων και εργασίες που εκτελούνται.

– Παρακολουθεί την κίνηση στα είδη αποθήκης.

– Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Τμήμα Μελετών

α.α. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών έργων

– Προετοιμασία των κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Σύνταξη Μελετών.

– Τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις.

– Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών.

– Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

β.β. Γραφείο υποστήριξης έργων.

– Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

– Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των διαφόρων έργων και ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής έργων και προμηθειών.

– Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής τους.

– Συντονισμό και έργα από διάφορους τομείς.

– Ενημέρωση για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεως κόστους.

– Ανάπτυξη υγειών υπηρεσιακών σχέσεων με τους αναδόχους των έργων.

γ.γ. Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

– Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΙ ή από εργολάβους.

– Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

– Εισήγηση παραλαβής προσωρινή ή και οριστική του έργου και εντολή πληρωμής προς το Λογιστήριο.

δ.δ. Γραφείο υγειονομικού ελέγχου.

– Χημική - φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών δειγμάτων και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις.

– Φροντίδα για τον καθορισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

– Έλεγχος της διαβρωτικότητας και των αποθέσεων.

– Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

– Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίαση του νερού. Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο που εκβάλλουν στο δίκτυο ή σε επιφανειακό αποδέκτη της περιοχής της ΔΕΥΑΙ, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΙ ή μετά από εντολή του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ.

ε.ε. Σχεδιαστήριο

– Εκτέλεση όλων των εργασιών με αρμοδιότητα σχεδιαστηρίου.

– Αποτύπωση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

– Υποβοήθηση του έργου του γραφείου Μελετών.

γ. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

α.α. Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

– Συντονισμός εργασιών συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Εισήγηση στην επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

– Η τήρηση λεπτομερούς ημερολογίου εργασιών συντήρησης και επισκευών.

– Προγραμματισμός, ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΙ.

– Εισήγηση μηνιαίου προγράμματος βάρδιας.

– Εισήγηση χρονικού προγράμματος ομάδας αμέσου επεμβάσεως.

– Πρόγραμμα διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

– Καθημερινός προγραμματισμός των απαιτουμένων ποσοτήτων υλικών από την Αποθήκη.

β.β. Συνεργείο Ύδρευσης

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

– Επισκευή βλαβών.

– Κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

– Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

– Εισήγηση για αγορά νέων υλικών.

– Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της Επιχείρησης όποτε απαιτείται.

γ.γ. Συνεργείο Αποχέτευσης.

– Εκτέλεση εργασιών λεπτομερούς, συντήρησης επέ-

κτασης και αντικατάστασης δικτύου αποχέτευσης.
- Επισκευή βλαβών.
- Κατασκευή των συνδέσεων με τους υπονόμους.
- Καθαριότητα φρεατίων και υπονόμων.
- Κατασκευή οικοδομικών εργασιών.
- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
- Συντήρηση και επισκευή δικτύου αποχέτευσης.

γ.δ. Συνεργείο υδρομέτρων
- Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.
- Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.
- Διακοπές και επαναφορές συνδέσεων.
- Τήρηση αρχείου εργασιών.

δ. Τμήμα Η/Η Εξοπλισμού

δ.α. Συνεργείο άντλησης και διανομής νερού.
- Εξασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της πόλης όλο το 24ωρο.
- Την διατήρηση στις δεξαμενές των αναγκαίων αποθεμάτων νερού.
- Συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

δ.β. Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.
- Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά συνεργεία είτε επί τόπου.
- Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

δ.γ. Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού
- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με την συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.
- Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
- Χημική - φυσική και μικριβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.
- Η τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στη Δ/νση Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΙ.

ε. Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης
- Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.
- Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης.
- Αποθήκευση παραληφθέντων.
- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου αγορών προμηθειών.
- Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.
- Πληροφόρηση των τμημάτων της Επιχείρησης για τυχόν απαιτούμενες αγορές.

- Η διάρθρωση των υπηρεσιών και η κατανομή των αρμοδιοτήτων θα γίνει με οργανοδιάγραμμα που θα συντάσσεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και θα εγκρίνεται από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Προσόντα Διορισμών και Οργανικές θέσεις Υπηρεσιών

Άρθρο 7

1. Για την πλήρωση των Οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού των Δημοτικών Υπαλλήλων πλην του ανώτατου ορίου ηλικίας.

ΚΑ	Οργανική Θέση ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθ. Θέσεων
1	2	3	4
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
1.	Γενικός Δ/ντής Υπηρεσιών	Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Προαιρετικά καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική. Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων.	1
2.	Προϊστάμενος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Απαραίτητα: 1) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο ειδικότερα ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣΠ ή ΑΒΣΘ ή ΟΠΕ, 2) Μέλος του ΟΕΕΕ, 3) Τριετής το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. Προαιρετικά: 1) Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
3.	Γραμματείς - Δακτυλογράφοι	Απαραίτητα: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής. 3) Γνώσεις χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Προαιρετικά: 1) Απόφοιτος σχολής Δακτυλογράφων, 2) Γνώση ξένης γλώσσας, 3) Σχολή Η/Υ.	2

4. Λογιστές	Απαραίτητα: 1) Πτυχίο ΤΕΙ τμήμα Λογιστών Προαιρετικά: Διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών βιβλίων δ' Κατηγορίας. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
5. Επιμελητής Εισπράξεων & επιδόσεων	Απαραίτητα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης.	1
6. Καταμετρητές	Απαραίτητα: Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Επαγγελματικού Λυκείου. Προαιρετικά: Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.	2
7. Χειριστής Η/Υ	Απαραίτητα: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης, 2) Επαρκής γνώση χειρισμού Η/Υ, 3) Γνώση γραφομηχανής, 4) Γνώση Αγγλικής. Προαιρετικά: Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ.	1
8. Ταμίας	Απαραίτητα: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. Προαιρετικά: 1) Προϋπηρεσία σαν Ταμίας, 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικών θεμάτων.	1
	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
9. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	Απαραίτητα: 1) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανο- λόγου Ηλεκτρολόγου, 2) Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. Προαιρετικά: 1) Μεταπτυχιακές Σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, 3) Γνώση Η/Υ.	1
10. Τεχνολόγος Δομικός Μηχανικός	Απαραίτητα: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομ/κών ή Τεχνολόγων Μηχανικών, 2) Επαρκής σχετική εμπειρία. Προαιρετικά: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, 2) Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
11. Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	Απαραίτητα: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής του Τμήματος Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών, 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. Προαιρετικά: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, 2) Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
12. Εργοδηγοί (δομικοί)	Απαραίτητα: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών. Προαιρετικά: Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος.	1
13. Εργοδηγοί Μηχανολόγοι	Απαραίτητα: Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. Προαιρετικά: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.	1
14. Τεχνίτες - Υδραυλικοί	Απαραίτητα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	6
15. Τεχνίτες - Ηλεκτρολόγοι	Απαραίτητα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	2
16. Συντηρητές Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	Απαραίτητα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας, άδεια συντηρητού γ' τάξης.	2
17. Χημικός	Απαραίτητα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Προαιρετικά: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων και γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
18. Τεχνίτες Δομικοί	Απαραίτητα: Εμπειρία τεχνίτου Δομικών Έργων.	1
19. Αποθηκάριος	Απαραίτητα: Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης Τεχνικής Σχολής.	1
20. Οδηγός Αυτοκινήτου	Απαραίτητα: 1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	1
21. Εργάτες		6
	ΣΥΝΟΛΟ	35

Τρόπος Πρόσληψης Προσωπικού για πλήρωση θέσεων

Άρθρο 6

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Σαν κριτήριο επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και

προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ ΔΕΥΑΙ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις Τοπικές Εφημερίδες του Δήμου Ιεράπετρας και σε μια τουλάχιστον εφημερίδα γειτονικής πόλης. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΙ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων.

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

6. Πράξη πρόσληψης.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΙ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Άρθρο 9

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΙ ορίζονται όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ένα βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, την θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζομένου.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΙ, ανάλογα με τα ειδικά τυπικα του προσόντα, που απαιτούνται για την πρόσληψή του, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της ΔΕΥΑΙ, εφαρμόζονται το άρθρο 3 μέχρι 12 και το άρθρο 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν. 1505/84, όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παραπάνω άρθρο του Ν. 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Δ/κό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ.

β) Στην περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στην ΔΕΥΑΙ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται στον ένα από αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ) Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στο μισθολογικό κλιμάκιο και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δήμο ΝΠΔΔ ΟΤΑ τον Ιδιωτικό τομέα επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 18 του Ν. 1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΙ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την αποζημίωση λόγω συνταξιοδοτήσεως, λαμβάνεται υπόψη ο τρόπος πληρωμής του εργαζομένου πριν την συνταξιοδότησή του (μισθωτός ή ημερομίσθιος) και όχι η φύση της εργασίας του παρείχε (υπάλληλος ή εργατοτεχνίτης).

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΙ, χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα.

9. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

α. Το επίδομα αυτό χορηγείται και στο προσωπικό που χρησιμοποιεί (χειρίζεται Η/Υ).

β. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σ' επικίνδυνους χώρους.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το ΔΣ των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το ΔΣ της ΔΕΥΑΙ.

γ. Επίδομα Ισολογισμού.

Χορηγείται ως επίδομα ποσό ίσο με το 1/2 του βασικού τους μισθού στους υπαλλήλους του Λογιστηρίου που ασχολούνται με την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

Το επίδομα ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός από την έγκριση του ισολογισμού από το Δ.Σ.

δ. Επίδομα Επίβλεψης.

Στους επιβλέποντες χορηγείται επίδομα σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

ε. Επίδομα ΔΕΥΑΙ μέχρι δρχ. 6.000.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΔΕΥΑΙ, όπως καθορίζονται παραπάνω, υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή σε ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχυθουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανόμενους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης εφ' όσον δεν προβλέπεται από άλλες διατάξεις (ΕΣΣΕ).

α. Σε ποσοστό μέχρι 30% επί του βασικού μισθού

στον Διευθυντή Υπηρεσιών.

β. Σε ποσοτό μέχρι 20% επί του βασικού μισθού στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

γ. Σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους τμημάτων.

δ. Σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους γραφείων και συνεργείων.

Το προηγούμενο επίδομα μέχρι 10% χορηγείται μόνο σε περίπτωση που το γραφείο και συνεργείο απασχολούνται τέσσερα και πλέον άτομα μαζί με τον υπεύθυνο.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ μπορεί με απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 20% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ.

β. Να χορηγεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σ' ορισμένη χρονική διάρκει και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ.

γ. Να καθορίζει τον μισθό του Δ/ντή Υπηρεσιών όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπονται στην ΕΣΣΕ των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της ΔΕΥΑΙ.

13. Τα επιδόματα των παραγράφων 8α, 8β, 8δ, 8ε, 10α, 10β, 10γ, 10δ καθώς και η προσαύξηση της παραγράφου 11α συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό της ΑΤΑ και από 1.1.91 και μετά στις εκάστοτε χορηγούμενες αυξήσεις.

14. Στους μισθούς που διαμορφώνονται σύμφωνα με τα ανωστέρω θα προστίθεται και η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.1990.

Από την 1.1.91 και μετά θα χορηγείται η επίσημα καθοριζόμενη Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή και οι λοιπές ρυθμίσεις ή αυξήσεις της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΓΣΣΕΕ).

Ανάκληση πρόσληψης

Άρθρο 10

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή ρητώς είτε σιωπηρός με την παραμέληση της εντός 15 ημερών κατά την παράγραφο 6 του άρθρου 8 προθεσμίας.

Λύσης της σύμβασης εργασίας

Άρθρο 11

Περιπτώσεις της λύσης σύμβασης εξηρτημένης εργασίας.

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτού Δ/ντή Υπηρεσιών μετά από απόφαση του Δ.Σ.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Το Δ.Σ. δύναται κατά την πρόσληψη υπαλλήλων να καθορίζει δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί ο προσλαμβανόμενος με αιτιολογημένη απόφαση ΔΣ για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία.

Η δοκιμαστική υπηρεσία μπορεί να είναι κατ' ανώτατο όριο ένα (1) έτος.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντη Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

4. Ο κατά τις παραπάνω (1), (2) και (3) παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για την συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 13

1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κωλύμματα παροχής εργασίας

Άρθρο 14

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Αναγγελία κωλύματος

Άρθρο 15

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΙ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνιστάται σε αρρώστια του εργαζόμενου, υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία Βεβαίωση του Ιατρού του οικείου ασφαλιστικού Οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Γραφείου Προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Χρόνος εργασίας

Άρθρο 16

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από

τον Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του σωματείου των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΙ χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το χρόνο για την συμμετοχή τους σε γενικές συνελεύσεις ή Εργατικά συνέδρια όπου αυτά πραγματοποιούνται.

4. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννησης παιδιού τους ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας μπορεί να χορηγηθεί άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 3 μέρες.

Η παραπάνω άδεια χορηγείται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Κατά τον ίδιο τρόπο μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

Άρθρο 17

Ατομικοί φάκελοι-εκθέσεις προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάστασή του και της έκθεσης ουσιαστικών προσόντων.

2. Η απόκρυψη ή ανακριβή δήλωση των στοιχείων αποτελούν ποινικό αδίκημα. Όταν δε αυτό γίνεται και από πρωτοδιοριζόμενους υπαλλήλουςο έχει σαν συνέπεια την ακύρωση της πρόσληψης.

3. Κάθε 6 μήνες, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση κάθε εργατοϋπαλλήλου της υπηρεσίας των και αναφέρυν σε αυτήν την επίδοση, την διαγωγή, το ενδιαφέρον, την εργατικότητα κ.λπ. Ο προσδιορισμός της ποιότητας των εργατοϋπαλλήλων γίνεται με βαθμολογία που έχει άριστα το 10.

4. Η έκθεση της υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης συντάσσεται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο συνεργείου ή τμήματος, σε δεύτερο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών. Η έκθεση για τους υπεύθυνους συνεργείων ή τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε δεύτερο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του Προϊσταμένου των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση για τον Δ/ντή Υπηρεσιών συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που υποβάλλουν στο Δ.Σ. για έγκριση.

Οι εργαζόμενοι μετά από αίτησή τους στο Δ/ντή Υπηρεσιών μπορούν να λάβουν γνώση της υπηρεσιακής έκθεσής των.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΙ χωρίς ειδική άδεια από τον Δ/ντή Υπηρεσιών. Κάθε παράβαση αποτελεί ποινικό αδίκημα.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην Υπηρεσία.

3. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΙ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους όσο και στους ομοιόβαθμους και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με τη δουλειά του ασχολίες.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σε αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δοώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών να δίνει εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και πολλαπλής απασχόλησης σε διάφορα τμήματα και υπηρεσίες συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό από τα άλλα τμήματα ή υπηρεσίες. Η απόφαση αυτή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΙ και να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητα του στην εκτέλεση της υπηρεσίας και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

9. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, οδηγίες εγκυκλίου της ΔΕΥΑΙ, που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίκας του.

10. Ζημίες που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΙ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 19

Πειθαρχικές παραβάσεις

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 20
ΠΟΙΝΕΣ

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 21
Τοποθέτηση προσωπικού

Η τοποθέτηση του προσλαμβανομένου και μετατασσομένου προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση της Δ/νσης Υπηρεσιών.

Άρθρο 22

Το εργατοτεχνικό προσωπικό το οποίο υπηρετεί στον Δήμο Ιεράπετρας με σχέση εξηρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και απασχολείται σε Υπηρεσίες Ύδρευσης καί Αποχέτευσης θα ενταχθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και απόφαση του Δημάρχου Ιεράπετρας στην ΔΕΥΑΙ με την ίδια σχέση που υπηρετεί και θα καταλάβει αντίστοιχες οργανικές θέσεις, από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ ανάλογα με τα προσόντα του και τις εμπειρίες του και εξακολουθεί εφ' όσον το επιθυμεί να αμοίβεται με τις κάθε φορά ισχύουσες ΕΣΣΕ των ΟΤΑ.

Άρθρο 23
Μετάταξη - Απόσπαση υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού Δήμου Αγίου Νικολάου

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ιεράπετρας που τηρείται σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης δύναται με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να μετατάσσεται ή με αίτησή του να αποσπάται στην ΔΕΥΑΙ, σε θέση ανάλογη με τα προσόντα του και την προϋπηρεσία του και διεπώμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δήμου γι' αυτό το προσωπικό.

Άρθρο 24
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 25
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμης Διοίκησης σε μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούται καθόλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των οικείων θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων άρχεται από της 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 26
Αναπλήρωση προϊσταμένου

1. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος ή υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 27
Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης, τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 28
Έκτακτο Προσωπικό

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωση τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από το Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του διευθυντή υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΙ.

4. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ και με σκοπό την εκτέλεση των μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

Άρθρο 29
Έγγραφα της επιχείρησης

Έγγραφο της επιχείρησης της ΔΕΥΑΙ που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργατοϋπάλληλο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα σε αυτόν μόλις περάσουν 5 ημέρες από τον τοιχοκόλληση του εγγράφου στην υπηρεσία

του. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Άρθρο 30

Με την εφαρμογή του παρόντος ΟΕΥ πρέπει να χορηγείται αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο.

Άρθρο 31

Δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της ΔΕΥΑΙ να ισχυριστεί ότι δεν γνωρίζει τον παρόντα Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσίας. Κάθε δε καινούργιος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του ΟΕΥ. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί τη σύμβαση εξηρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΔΕΥΑΙ και του εργατοϋπαλλήλου.

Άρθρο 32.

1. Ο παρών Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Άρθρο 33

1. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη αρχη.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης αποχέτευσης Ιερ/τρας (ΔΕΥΑΙ) ύψους 8.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 20.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικον/κά έτη. Η παραπάνω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού της Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιερ/τρας (ΔΕΥΑΙ) και συγκεκριμένα με ισόποση αυξομείωση του προϋπολογισμού της.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 29 Ιουλίου 1994

Ο Νομάρχης κ.α.α

Ο Διευθυντής

ΝΙΚΟΣ ΣΑΚΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	:	Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας	:	104 32
TELEX	:	22.3211 YPET GR
FAX	:	5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ. 52 48 320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ	15.000	Δρχ.	750
β) » » » Β'	»	30.000	»	1.500
γ) » » » Γ'	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ'	»	30.000	»	1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	20.000	»	1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	200.000	»	10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ